DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

WARSZAWA, 15 stycznia 1950 | Nr 1 | Poz. 1

T R E Ś Ć:

Dział ogólny.

DZIAŁ OGÓLNY.

1

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 stycznia 1950 r. w sprawie wydania Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie komunikacji.

§ 1.

W celu uregulowania sposobu zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej po myśli art. 15 dekretu z dnia 26 października 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 437) o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej zarządzam wprowadzenie w życie z dniem 1 lutego 1950 r. Instrukcji o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie komunikacji, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wszyscy pracownicy resortu winni dokładnie zapoznać się z przepisami zawartymi w załączonej Instrukcji. Nieznajomość tych przepisów nie tylko nie jest czynnikiem łagodzącym stopień odpowiedzialności za niedotrzymanie tajemnicy państwowej i służbowej, ale będzie traktowana jako okoliczność obciążająca.

§ 3.

W razie przekroczenia przepisów zawartych w załączonej Instrukcji mają zastosowanie przepisy dekretu o ochronie tajemnicy pństwowej i służbowej z dnia 26 października 1949 r.

§ 4.

Zachowanie tajemnicy w biurach wojskowych i w ogóle w korespondencji w sprawach tajnych wojskowych regulują osobne przepisy.

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O.U.-9/40/49.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 5 stycznia 1950 r.
Nr O.U.9/40/49.

I N S T R U K C J A

o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie komunikacji.

Obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 1.

1. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej jest jednym z zasadniczych obowiązków każdego pracownika, bez względu na jego stanowisko i charakter stosunku służbowego.
2. Pracownik może udzielać informacji i wyjaśnień tylko w granicach niezbędnych do załatwienia danej sprawy i tylko w ramach uprawnień przyznanych mu obowiązującymi przepisami i zarządzeniami przełożonych, określającymi zakres jego kompetencji służbowych, z zastrzeżeniem obowiązku zachowania tajemnicy w sprawach tajnych i poufnych.
3. Pracownik obowiązany jest w rozmowach prywatnych stosować jak najściślej dyskrecję służbową, to jest wyrażać się w sposób powściągliwy o wszystkich sprawach mających związek z jego pracą, z osobami przełożonych, współpracowników i podwładnych.

Organizacja ochrony tajemnicy.

§ 2.

1. Za należyte zorganizowanie ochrony tajemnicy odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych (urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji) resortu komunikacji, a w jednostkach organizacyjnych podzielonych na wyższe i niższe komórki organizacyjne, np. w MK na departamenty (biura) i wydziały, kierownicy wyższych komórek organizacyjnych(np. w MK dyrektorzy departamentów i biur).
2. Należyta organizacja ochrony tajemnicy w rozumieniu ust. 1 polega na:
   1) odpowiednim doborze osób, mających styczność ze sprawami tajnymi i poufnymi;
   2) wydaniu szczegółowych zarządzeń mających na celu zabezpieczenie tajemnicy;
   3) stałym pouczaniu pracowników o obowiązku zachowania tajemnicy i nadzorowaniu przestrzegania przez nich tego obowiązku;
   4) niezwłocznym wkraczaniu i meldowaniu kierownikowi jednostki organizacyjnej (np. w MK Ministrowi Komunikacji), a w jednostkach organizacyjnych szczebla wykonawczego, kierownikowi przełożonej jednostki organizacyjnej, o wypadkach naruszenia tajemnicy i przepisów mających na celu jej ochronę.

§ 3.

Zabezpieczenie tajemnicy osiąga się przez:

1) ścisłe stosowanie się pracowników do przepisów niniejszej Instrukcji i innych zarządzeń wydanych w

zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz przez należytą czujność w tej dziedzinie;

2) podział spraw urzędowych ze względu na stopień zabezpieczenia tajemnicy na sprawy tajne, poufne i jawne;

3) odpowiednie postępowanie z aktami tajnymi i poufnymi

4) odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt.

Odpowiedzialność za przekroczenie zasad ochrony tajemnicy.

§ 4.

Każdy pracownik ponosi osobistą odpowiedzialność za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, zarówno w razie ujawnienia treści sprawy jak i w razie nie zastosowania się lub niedopilnowania zasad zabezpieczenia tajemnicy.

§ 5.

1. Naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej karane jest w drodze sądowej.
2. Naruszenie dyskrecji służbowej karane jest w drodze dyscyplinarnej.

Kwalifikowanie spraw.

§ 6.

1. Do spraw tajnych zalicza się sprawy, które ze względu na obronę, bezpieczeństwo lub ważne interesy gospodarcze lub polityczne Państwa Polskiego albo państw zaprzyjaźnionych mogą być ujawnione wyłącznie osobom do tego uprawnionym.
2. Zachowanie tajemnicy w sprawach tajnych obowiązuje stale i nie tylko w stosunku do osób postronnych, ale również w stosunku do wszystkich pracowników, nie biorących udziału w załatwianiu i badaniu danej sprawy. W szczególności pisma tajne są dostępne poza kierownikiem jednostki organizacyjnej pracownikowi uprawnionemu do otwierania wpływających pism tajnych, rejestratorowi prowadzącemu dziennik spraw tajnych w oddziale korespondencji tajnej kancelarii głównej (kancelarii względnie kanceliście do spraw tajnych), pracownikom referującym, badającym, zatwierdzającym i uzgadniającym projekty załatwień w pismach tajnych, sekretarzom do spraw tajnych i maszynistkom wyznaczonym do sporządzania czystopisów pism tajnych, o ile ze względu na specjalny charakter pewnego rodzaju spraw kierownik jednostki względnie (wyższej) komórki organizacyjnej nie ograniczy bardziej ilości pracowników mających dostęp do akt tajnych pewnego rodzaju.

§ 7.

1. Do spraw poufnych zalicza się sprawy, które ze względu na dobro służby lub ze względu na szczególnie ważny interes osób fizycznych lub prawnych powinny być zachowane w tajemnicy.
2. Sprawy poufne mogą być dostępne jedynie tym pracownikom, którym są niezbędne dla celów służbowych. Wgląd do nich przez wszystkie inne osoby, bez zezwolenia właściwego kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej jest niedozwolony.
3. Do spraw poufnych należą w szczególności:
   1) sprawy związane z ruchem służbowym pracowników, oceny kwalifikacyjne, opinie, referencje itp.
   2) dochodzenia służbowe, dyscyplinarne, karne itp.;
   3) skargi, zażalenia i doniesienia na działalność osób, urzędów, instytucji i innych jednostek organizacyjnych, zwłaszcza jeżeli zawierają wiadomości o wykroczeniach, nadużyciach lub szkodliwej działalności pewnych osób;
   4) plany i sprawozdania gospodarcze przed ich opublikowaniem, o ile nie zostały zakwalifikowane jako tajne;
   5) zamierzenia organizacyjne, do czasu ich zdecydowania;
   6) materiały na posiedzenia Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów oraz na posiedzenia Komisji Sejmowych, jeżeli nie zostały zakwalifikowane jako tajne;
   7) sprawy zakwalifikowane jako poufne przez właściwe rzeczowo organa kierownicze.
4. Jako poufne uważać należy tylko takie sprawy osobowe imienne, a więc sprawy dotyczące poszczególnych pracowników i kandydatów na pracowników, które stanowią tajemnicę służbową, natomiast inne sprawy osobowe, o ile nie stanowią tajemnicy państwowej lub służbowej, które więc nie są oznaczone jako tajne lub poufne, są sprawami jawnymi, ale oznaczonymi stemplem „Os". Postępowanie z pismami „Os" regulują § 7a, § 12a i inne Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 8.

1. Do spraw jawnych zalicza się sprawy niezakwalifikowane jako tajne lub poufne.
2. Sprawy takie można udzielać do wglądu instytucjom lub osobom zainteresowanym, w rozumieniu postępowania administracyjnego, lub ich pełnomocnikom, jeżeli ze względu na interes publiczny jest to dopuszczalne.
3. Właściwy rzeczowo kierownik (wyższej) komórki organizacyjnej może zezwolić na prośbę strony na wydanie z akt odpisów dokumentów, jeżeli nie sprzeciwia się temu interes publiczny.

§ 9.

1. Zakwalifikowanie sprawy wszczętej w jednostce organizacyjnej należy do właściwego kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej.
2. Sprawy wpływające do pewnej jednostki względnie komórki organizacyjnej zachowują kwalifikację, nadaną im przez jednostkę (komórkę) organizacyjną, w której zostały wszczęte. Zmiana tej kwalifikacji należy do kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy, który winien porozumieć się w tym przedmiocie z jednostką (komórką) organizacyjną, w której sprawa została wszczęta. Niedozwolona jest zmiana przez

jednostkę organizacyjną niższą (np. przez oddział k.p. kwalifikacji sprawy dokonanej przez jednostkę organizacyjną wyższą np. przez DOKP).

3. Pismo, którego załączniki są tajne (poufne), winno posiadać również cechy tajności (poufności).

4. Pisma, które mimo że wynikają ze sprawy tajnej lub poufnej lub z tego rodzaju sprawami się wiążą, ale w treści swej charakteru tajnego (poufnego) nie mają, można traktować jako jawne. Jeżeli z tego rodzaju korespondencji zachodzi konieczność powołania się na pismo tajne (poufne), czyni się to w sposób oględny, podając jedynie numer i datę, bez podawania cechy tajności (poufności).

Ochrona tajemnicy przy załatwianiu spraw tajnych i poufnych.

§ 10.

1. Każdy pracownik obowiązany jest w czasie pracy przechowywać akta tajne i poufne spraw otrzymanych do załatwienia w przydzielonym mu pomieszczeniu (pokoju) służbowym, w biurku (stole) lub szafie. Na biurku (stole) mogą znajdować się tylko akta niezbędne do pracy wykonywanej w danej chwili.

2. Wynoszenie pism tajnych i poufnych pozą lokal jednostki organizacyjnej dozwolone jest tylko za każdorazowym zezwoleniem właściwego rzeczowo kierownika komórki organizacyjnej. Zabieranie do domu akt tajnych i poufnych jest zakazane.

3. Wypożyczanie akt tajnych i poufnych dla potrzeb służbowych innym komórkom organizacyjnym w jednostce organizacyjnej może nastąpić tylko za rewersem i za zgodą kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej.

4. W razie powołania do współpracy w załatwieniu pisma tajnego lub poufnego kilku pracowników, pismo tajne i poufne winno w zasadzie pozostawać w ręku właściwego referenta sprawy.

5. Przy opracowywaniu i uzgadnianiu projektów tajnych i poufnych załatwień pisemnych należy stosować postanowienia Instrukcji o opracowywaniu i uzgadnianiu załatwień pisemnych (A3), z obostrzeniami wynikającymi z niniejszej Instrukcji.

6. W aktach sprawy tajnej lub poufnej należy zawsze pozostawić w jednym egzemplarzu brulion załatwienia (opracowanie ostateczne).

7. Pisma tajne i poufne należy w miarę możności uzgadniać osobiście.

8. Strony pisma tajnego i poufnego oraz załączników do takiego pisma winien referent sprawy ponumerować.

9. Pisma tajne i poufne wymagają z reguły własnoręcznego podpisu.

10. Referenci nie prowadzą własnej ewidencji spraw tajnych i poufnych, a każdą sprawę tajną i poufną otrzymują tylko na czas jej załatwienia.

11. Referent sprawy odpowiada za należyte przechowanie klisz, odbitek, notatek i brulionów potrzebnych do pracy. Bruliony, notatki i klisze (matryce) użyte przy załatwianiu spraw tajnych, już niepotrzebne, należy niszczyć przez spalenie pod nadzorem i odpowiedzialnością referenta sprawy.

12. Czystopisy pism tajnych winna sporządzać maszynistka wyznaczona przez kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej.

13. Ilość potrzebnych odbitek pisma tajnego i poufnego winien referent sprawy każdorazowo ściśle określić i skontrolować wykonanie.

14. Bruliony załatwień pisemnych tajnych nieprzepisanych w godzinach urzędowych winna maszynistka wręczyć sekretarzowi do spraw tajnych do przechowania do dnia następnego w szafie przeznaczonej na akta tajne.

15. Klisze i gotowe egzemplarze odbitek pism tajnych i planów sporządzonych w powielarni lub wyświetlarni zabezpiecza kierownik oddziału korespondencji tajnej (kancelista do spraw tajnych). Do spraw tajnych należy urządzić w miarę istniejących możliwości osobną powielarnię, a tam gdzie z różnych względów będzie to trudne do przeprowadzenia, należy na czas powielania pism tajnych powielarnię zabezpieczyć zgodnie z postanowieniami ust. 16.

16. Wstęp do pomieszczeń służbowych, w których sporządza się czystopisy pism tajnych na maszynach lub się je powiela, oraz do wyświetlarni, dozwolony jest tylko organom nadzorczym i sekretarzom do spraw tajnych, tym ostatnim jako obowiązanym do dozorowania, przepisywania, powielania i wyświetlania pism tajnych (planów), a referentom tylko w sprawach przez nich załatwianych.

§ 11.

1. Do przechowywania akt tajnych należy używać szaf stalowych zaopatrzonych w specjalne (yalowskie) klucze. Szafy do akt tajnych powinny się znajdować w pokojach, w których pracują sekretarze do spraw tajnych. Klucze zapasowe do takich szaf powinny znajdować się w szafie stalowej w kancelarii (głównej) w kopercie opieczętowanej pieczęcią i podpisem kierownika komórki organizacyjnej oddającego klucz do przechowania. Czynny klucz winien sekretarz do spraw tajnych po zamknięciu i opieczętowaniu szafy oddać przed ukończeniem godzin pracy codziennie do szafy w kancelarii głównej do rąk kierownika oddziału korespodencji tajnej (kancelisty do spraw tajnych) w kopercie zamkniętej, opatrzonej podpisem oddającego. Przechowywanie akt tajnych w wypadku, gdy opracowujący je pracuje w godzinach pozaurzędowych, normuje osobne zarządzenie Ministra Komunikacji. Pieczętowanie szafy do akt tajnych może odbywać się bądź przy pomocy plomby, pieczęci wojskowej (plastelinowej) lub naklejki papierowej z nałożoną na nią pieczęcią. W razie zauważenia zerwania pieczęci (plomby), szafy otwierać nie wolno, lecz należy przy świadkach sporządzić odpowiedni protokół i przedstawić go kierownikowi (wyższej) komórki organizacyjnej. Szczegółowe zarządzenie o sposobie pieczętowania szaf wydaje kierownik komórki administracyjno - gospodarczej, np. w MK Dyrektor Gabinetu Ministra. W komórkach organizacyjnych mieszczących się poza głównym gmachem (lokalem) jednostki or-

ganizacyjnej, kierownicy odnośnych komórek organizacyjnych, wydadzą zarządzenia zawierające niezbędne dostosowanie niniejszych postanowień do warunków lokalnych.

2. Sekretarz do spraw tajnych jest obowiązany oddane mu w czasie godzin urzędowych do przechowania akta tajne natychmiast, w osobnej dla każdego referenta teczce, włożyć do szafy przeznaczonej na akta tajne, szafę zamknąć na klucz i klucz schować w bezpiecznym miejscu.

3. Postanowienia ust. 1 odnoszą się w zasadzie i do akt poufnych, z tym nadmienieniem, że mogą one być przechowywane także w szafach drewnianych mocnych stosownie zabezpieczonych.

Manipulacja aktami tajnymi.

§ 12.

Prowadzenie akt tajnych w resorcie komunikacji koncentruje się w oddziale korespondencji tajnej kancelarii głównej jednostki organizacyjnej posiadającej kancelarię główną, a tam, gdzie nie ma kancelarii głównej, w ręku kancelisty wyznaczonego do manipulacji aktami tajnymi. Oddział korespodencji tajnej prowadzi kierownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej do spraw administracyjno - gospodarczych, podległy kierownikowi kancelarii głównej Przez wyrażenie „oddział kancelarii tajnej" należy w dalszym ciągu rozumieć także kancelistę. Kancelista do spraw tajnych wchodzi w skład kancelarii jednostki organizacyjnej tam, gdzie ustanowiono kancelarię więcej — osobową.

§ 13.

1. Pisma tajne wpływające z zewnątrz do jednostki organizacyjnej odbiera i kwituje wyznaczony do tego pracownik oddziału korespondencji tajnej.

2. Przy odbiorze przesyłek zamkniętych odbierający winien skrupulatnie zbadać, czy opakowanie (torba, koperta itp.) nie jest uszkodzone i czy nie nosi na sobie śladów usiłowania otwarcia. O każdym uszkodzeniu lub śladach usiłowania otwarcia, jako też o zaginięciu przesyłki, pracownik który to spostrzegł, winien niezwłocznie zawiadomić poufnie kierownika właściwej komórki organizacyjnej względnie kierownika jednostki organizacyjnej, zabezpieczając zarazem dowody rzeczowe. Kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej zawiadamia o tym władze przełożone oraz władze bezpieczeństwa publicznego, które przeprowadzą potrzebne dochodzenia. Jeżeli sprawa wiąże się z tajemnicą wojskową należy ponadto zawiadomić właściwe władze wojskowe (komendanta garnizonu, dowódcę okręgu wojskowego itp.).

3. W razie stwierdzenia podobnych faktów przy odbiorze przesyłki z urzędu pocztowego, odbierający winien zażądać oficjalnego, protokólarnego stwierdzenia faktu i doręczenia sobie jednego egzemplarza protokółu, po czym postępowaniu nadaje się bieg, wskazany w ust. 2.

4. Pracownik kwitujący odbiór pism tajnych odciska pieczątkę wpływu (wzór w załączniku) na wewnętrznej kopercie.

§ 14.

1. Pisma tajne wpływające do jednostki organizacyjnej otwiera bądź osobiście kierownik jednostki organizacyjnej bądź wyznaczony przezeń imiennie pracownik, a jeśli taki nie został ustanowiony — kierownik komórki administracyjno - gospodarczej lub upoważniony przez niego zaufany pracownik. Może nim być kierownik kancelarii głównej lub kierownik oddziału korespondencji tajnej.

2. Pisma adresowane do kierownika jednostki organizacyjnej, otwiera adresat lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 15.

1. Pisma tajne rejestruje oddział korespodencji tajnej w dzienniku spraw tajnych (wzór w załączniku). Dziennik spraw tajnych powinien mieć strony ponumerowane, przesznurowane, opieczętowane i zaopatrzone napisem, analogicznie jak kontrolka pism tajnych.

2. Poszczególne rubryki dziennika spraw tajnych wypełnia oddział korespondencji tajnej w sposób następujący:

1) w rubryce 1 nadaje się chronologicznie (1, 2, 3, 4 itd.) numery wszystkim pismom tajnym wpływającym z zewnątrz i odpowiedziom na pisma, oraz numery pismom, które zostały wszczęte w jednej z komórek danej jednostki organizacyjnej (pisma „ZU"); numeracja pism w dzienniku spraw tajnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od numeru 1; równocześnie notuje się ten numer na pieczątce wpływu;

2) do rubryki 2 wpisuje się ilość i rodzaj (wykaz, plan itp.) załączników;

3) do rubryki 3 wpisuje się datę wpływu pisma tajnego do oddziału korespondencji tajnej, bądź z zewnątrz, bądź z którejś z komórek jednostki organizacyjnej;

4) do rubryki 4 wpisuje się Nr. pisma innej jednostki organizacyjnej, która pismo przysłała (pismo z zewnątrz);

5) do rubryki 5 wpisuje się skrót nazwy jednostki organizacyjnej lub osoby, która pismo przysłała (z zewnątrz), a przy pismach „ZU" — skrót komórki organizacyjnej, w której wszczęto sprawę;

6) rubryki 1—5 wypełnia się z danych na kopercie przed otwarciem pisma;

7) do rubryki 6 wpisuje się krótką treść pisma;

8) do rubryki 7 wpisuje się datę i skrót nazwy komórki organizacyjnej, która otrzymuje pismo do załatwienia;

9) rubr. 6—7 wypełnia się po otwarciu pisma przez upoważniony do tego organ (§ 14) i poczynieniu przezeń adnotacji na piśmie co do jego przydziału, dalszego biegu itp.;

10) w rubryce 8, odnotowuje się każdą wysyłkę pisma z oddziału korespondencji tajnej, z zaznaczeniem daty i adresata, czy to zewnątrz czy to wewnątrz danej jednostki organizacyjnej i wreszcie złożenie pisma „do akt" w oddziale korespondencji tajnej;

11) w rubryce 9 należy przede wszystkim odnoto-

wać, na podstawie wskazówek referenta na brulionie załatwienia, łączność danego pisma z innym(i) pismem(ami) tajnymi, poufnymi lub jawnymi.

§ 16.

Zewnętrzną cechą pism tajnych jest napis „Tajne" koloru czerwonego, odręczny lub odciśnięty przy pomocy pieczątki, w prawym górnym rogu pisma, oraz numer pisma, składający się ze skrótu „Tj", oznaczenia (wyższej) komórki organizacyjnej, numeru pisma (z rubr. 1 dziennika spraw tajnych) i z ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.

§ 17.

1. Wysyłając pismo tajne, należy wkładać je w dwie koperty z mocnego nieprzejrzystego papieru. Koperta wewnętrzna prócz nazwy jednostki organizacyjnej wysyłającej, numeru pisma wziętego z dziennika spraw tajnych i dokładnego adresu, winna posiadać napis „Tajne" oraz być należycie zabezpieczona przed otwarciem pieczęcią lakową lub pieczęcią jednostki organizacyjnej odciśniętą na naklejce z bibułki. Koperta zewnętrzna powinna posiadać tylko zwykłe cechy pisma urzędowego, bez żadnych znaków tajności, nawet przy numerze pisma. Na kopercie zewnętrznej umieszcza się jedynie adres i nazwę jednostki organizacyjnej wysyłającej.

2. Oddział korespondencji tajnej otrzymuje do wysłania pisma tajne z właściwych komórek organizacyjnych już podwójnie zakopertowane i zapieczętowane.

§ 18.

1. Doręczanie pism tajnych w obiegu wewnętrznym winno odbywać się z reguły osobiście i to przez sekretarzy do spraw tajnych ustanowionych w każdej komórce organizacyjnej wyższego rzędu (np. w departamencie MK) i przez pracowników oddziału korespondencji tajnej, przy czym właściwy organ komórki może zastrzec włożenie pisma do koperty. Jeżeli z pewnych względów doręczenie nie może nastąpić osobiście obowiązują rygory przewidziane w § 17.

2. Bieg pism tajnych wewnątrz komórki organizacyjnej odbywa się przy pomocy kontrolki pism tajnych (wzór w załączniku). Kontrolka pism tajnych winna mieć strony ponumerowane, przesznurowane, opieczętowane i zaopatrzone w napis „kontrolka zawiera . . . . str. (Podpis)". Do rubr. 1 wpisuje się kolejno (1, 2, 3, 4 itd.) wpływające do komórki organizacyjnej pisma tajne, do rubr. 2 datę wpływu pisma do komórki organizacyjnej, do rubr. 3 numer jaki pismo otrzymało w rubr. 1 dziennika spraw tajnych, do rubr. 4 ilość i rodzaj (np. plan, wykaz itp.) załączników do pisma, do rubr. 5 nadawcę i krótką treść pisma, do rubr. 6 wpisuje się datę przekazania pisma wewnątrz komórki organizacyjnej do załatwienia, zbadania, zatwierdzenia, przepisania, uzgodnienia itp. W rubryce tej otrzymujący pismo kwituje odbiór jego czytelnym podpisem.

3. Obieg będących w załatwieniu pism tajnych między komórkami jednostki organizacyjnej oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia, przejrzenia itp. kierownikowi jednostki organizacyjnej odbywa się za pomocą książki doręczeń o następujących rubrykach: liczba bieżąca (z rubr. 1 kontrolki pism tajnych), Nr. pisma (z rubr. 1 dziennika spraw tajnych), data i nazwisko otrzymującego pismo oraz podpis (czytelny) odbierającego pismo.

4. Kontrolka pism tajnych i książka doręczeń pism tajnych pozostaje stale w przechowaniu sekretarza do spraw tajnych jako dokumenty tajne.

5. Pisma tajne, które wpłynęły do wyższej komórki organizacyjnej, otwiera osobiście kierownik tej komórki, po uprzednim wypełnieniu przez sekretarza do spraw tajnych rubr. 1, 2 i 3 kontrolki pism tajnych. Rubryki 4 i 5 kontrolki wypełnia sekretarz do spraw tajnych po otrzymaniu pism z powrotem od kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej.

6. Do rubr. 6 i 7 kontrolki pism tajnych sekretarz do spraw tajnych wpisuje tylko daty.

7. Przekazanie pisma do oddziału korespondencji tajnej w celu złożenia „do akt" następuje wyłącznie na podstawie odpowiedniej odręcznej adnotacji upoważnionego do tego organu.

§ 19.

1. Na zewnątrz w obiegu miejscowym wysyła się pisma tajne przez gońców (woźnych) w zamkniętych torbach (teczkach itp.) lub w dwóch kopertach, z których wewnętrzna winna być zabezpieczona w sposób podany w § 17. Klucze od zamknięcia torby (teczki) powinien posiadać kierownik oddziału korespodencji tajnej, zarówno jednostki organizacyjnej wysyłającej jak i otrzymującej pisma. Jeśli korespondencja tajna ma być dostarczona jednostce organizacyjnej lub osobie, która nie posiada klucza od zamknięcia teczki, klucz taki doręcza się gońcowi w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób wyżej podany.

2. Goniec (kurier) jest obowiązany po otrzymaniu przesyłki natychmiast udać się pod wskazany adres, nigdzie nie zatrzymując się i nie ujawniając swego charakteru. Przesyłkę oddaje adresatowi za pokwitowaniem, z zaznaczeniem dnia i godziny.

3. W razie kradzieży lub zagubienia przesyłki goniec jest obowiązany natychmiast powiadomić o tym wysyłającego, najbliższy organ bezpieczeństwa i w miarę możności adresata.

§ 20.

1. Przesyłanie pism tajnych w obiegu zamiejscowym odbywa się za pomocą poczty, listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub w sprawach niecierpiących zwłoki względnie szczególnej doniosłości przez specjalnych kurierów.

2. Także do pism tajnych wysyłanych drogą korespondencji służbowej należy dołączać specjalne zwrotne potwierdzenia odbioru.

§ 21.

1. Sprawy tajne o wyjątkowej pilności lub wadze państwowej w korespondencji z zagranicą winny być przesyłane przez kurierów.

2. Sposób przesyłania poczty przez kurierów normują instrukcje specjalne. Do czasu ich wydania należy stosować następujące w tym względzie postanowienia. Kurier winien:

   1) po otrzymaniu przesyłki udać się niezwłocznie do wskazanej miejscowości, nie zatrzymując się nigdzie po drodze dla załatwienia innych spraw służbowych lub prywatnych;

   2) nie ujawniać absolutnie przed nikim swego charakteru służbowego;

   3) w drodze mieć przesyłkę stale przy sobie, nie odkładając jej i nie dając innym osobom do trzymania;

   4) nie zasypiać, a w razie, gdy charakter podróży lub instrukcja specjalna na spanie pozwala, spać tylko w pomieszczeniu zamkniętym i izolowanym, mając przesyłkę zabezpieczoną w taki sposób, by dostęp do niej bez obudzenia go nie był możliwy;

   5) po przybyciu na miejsce przeznaczenia udać się natychmiast do wskazanego odbiorcy, z zachowaniem wymienionych wyżej ostrożności;

   6) przesyłkę oddać właściwemu adresatowi za wyraźnym pokwitowaniem, z zaznaczeniem dokładnego czasu doręczenia;

   7) w wypadku zagubienia lub kradzieży przesyłki w drodze, zawiadomić o tym natychmiast najbliższy organ bezpieczeństwa, niezależnie zaś od tego jednostkę organizacyjną wysyłającą, a po ewentualnym przybyciu na wyznaczone miejsce również odbiorcę.

§ 22.

1. Akta tajne przechowuje się z reguły w porządku kolejnym numerów z rubr. 1 dziennika spraw tajnych.

2. Akta tajne przechowują zarówno sekretarze do spraw tajnych (sprawy niezałatwione ostatecznie), jak i oddział korespondencji tajnej (sprawy załatwione ostatecznie), w teczkach, w kolejności numerów dziennika spraw tajnych.

§ 23.

1. Akta spraw tajnych, ostatecznie załatwionych, mogą być decyzją kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej przekazane do składnicy akt. Przekazanie następuje protokólarnie w zalakowanych pakietach. Składnica akt podaje przekazującemu pakiet (oddziałowi korespondencji tajnej), swój numer, pod którym pakiet będzie złożony, dla odnotowania w dzienniku spraw tajnych.

§ 24.

Żadnych zapisów w sprawach tajnych nieprzewidzianych niniejszą Instrukcją, nie wolno prowadzić.

Manipulacja aktami poufnymi.

§ 25.

1. Pisma i koperty w sprawach poufnych należy opatrywać napisem „Poufne" w prawym górnym rogu pisma, uwidocznionym odręcznie lub przy pomocy pieczątki oraz znakiem „Pf" przed numerem pisma.

2. Otwieranie pism poufnych i wpisywanie ich do osobnego skorowidza numerów obcych odbywa się w oddziale korespondencji tajnej.

3. Obieg pism poufnych między komórkami tej samej wyższej komórki organizacyjnej, np. między wydziałami jednego departamentu w MK, odbywa się za pokwitowaniem, z zanotowaniem w kartotece wzgl. rejestrze pism poufnych (ust. 7).

4. Obieg pism poufnych między wyższymi komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej odbywa się za pokwitowaniem w osobnej książce doręczeń, w kopercie z równoczesnym zanotowaniem w kartotece (rejestrze) pism.

5. Wysyłanie pism poufnych na zewnątrz gmachu (lokalu) jednostki organizacyjnej, jeżeli nie doręcza się ich osobiście, odbywa się w ten sam sposób co wysyłanie pism tajnych, przy czym przy wysyłaniu pism poufnych pocztą należy je nadawać jako listy polecone.

6. Pisma poufne rejestruje się w wyższych komórkach organizacyjnych odrębnie od rejestrowania pism jawnych i tajnych. Rejestrację prowadzą z reguły sekretarze do spraw tajnych.

7. Zależnie od zakresu działania komórki organizacyjnej pisma poufne rejestruje się bądź w specjalnych rejestrach, oddzielnych dla poszczególnych kategorii spraw poufnych, sposobem chronologicznym, bądź w osobnych kartach pism (kartotekach) prowadzonych na wzór kart pism dla spraw jawnych.

8. Pisma „Os" (§ 7 ust. 4) doręcza się bez pokwitowania, co powinno być regułą, w jednej kopercie, kierownikowi komórki organizacyjnej załatwiającej sprawy osobowe. Koperty z takimi pismami otwiera osobiście adresat (kierownik komórki organizacyjnej powołanej do załatwienia spraw osobowych).

9. Poza tym manipulacja aktami poufnymi odbywa się z reguły na zasadach Instrukcji Kancelaryjnej (A3).

Inne przepisy o zabezpieczeniu tajemnicy.

§ 26.

Sprawy zabezpieczenia gmachów (lokalów) służbowych przed naruszeniem tajemnicy państwowej i służbowej, sprawy udzielania informacji interesantom i osobom postronnym, sprawy omawiania spraw tajnych i poufnych oraz sprawy rozmów na tematy służbowe w resorcie komunikacji normują osobne zarządzenia.

Wzór pieczątki wpływu na pismach tajnych

Nazwa jednostki organizacyjnej
(np. Ministerstwo Komunikacji)
KANCELARIA GŁÓWNA
Oddział Korespondencji tajnej
otrzymano dnia .... 19 .... r.
Nr ....
Załącznik..................

4 cm

6 cm

Wzór

Kontrolka pism tajnych

Liczba bieżąca	Data wpływu	Nr pisma	Ilość i rodzaj załączników	Nadawca i krótka treść pisma	Data i nazwisko otrzymującego pismo	Data przekazania pisma do oddziału korespondencji tajnej i podpis odbierającego pismo	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8

Wzór

DZIENNIK SPRAW TAJNYCH

Nr pisma	Ilość i rodzaj załączników	Data wpływu	Data i NrNr obce	Nadawca	Treść sprawy	Przydział pisma	Obieg pisma	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wydawnictwo Ministerstwa Komunikacji w Warszawie, ul. Chałubińskiego nr 4. Telef. wew.: Redakcji 316, Administracji 337.

Warunki prenumeraty: kwartalnie 300 zł, półrocznie 500 zł, rocznie 800 zł. Pojedyncze egzempl. w cenie 45 zł do nabycia w Administracji Wydawnictw oraz w Składnicach Taryfowych DOKP.

Zakł. Graf. PKP w Warszawie. Nakład 10.000 — Zamówienie Nr 15, przyjęto 14.I.1950 r. wykonano dn. 27.I.50. B-96852.